

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-92.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,  
director,  
prof. Rus Vasile Gabriel**

## **PROCEDURĂ ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR**

### Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	4
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	6
9. Responsabilități	9
10. Formulare	10

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-92.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Gal Irina	Secretar Sef		
1.2	Verificat	Ola Ioan	Presedinte SCIM		
1.3	Aprobat	Rus Vasile Gabriel	director		

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare, aplicare	1	Secretariat	Secretar sef	Gal Irina		
Aprobare	1	Director	Director	Rus Vasile Gabriel		
Verificare	1	Comisia SCIM	Președinte	Ola Ioan		
Arhivare	1	Secretariat	Secretar sef	Gal Irina		

### 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modalitatea de elaborare a deciziilor în cadrul unității de învățământ. Deciziile sunt emise de către director, acestea fiind documentele care reglementează și formalizează realizarea anumitor activități ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității.

#### 4.1.

##### Scopuri generale

- Procedura descrie modul de elaborare a deciziilor instituției;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-92.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

#### Scopuri specifice

- Formalizarea unui set unitar de reguli pentru elaborarea deciziilor care reglementează anumite activități realizate de către salariați;
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea, înregistrarea și arhivarea deciziilor.

#### **4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.**

**4.3. Asigura continuarea activitatii** inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

**4.4. Sprijina auditul si /sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare** si/sau control, iar pe manager in luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau pentru alte organisme abilitate in actiuni de auditare, pentru directorul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", in luarea deciziilor pentru asigurarea bunei functionari a activitatii unitatii de invatamant.

#### **5. Domeniul de aplicare**

- Procedura va fi aplicată în activitatea de elaborare a deciziilor emise de către conducerea unității de învățământ;
- Procedura asigură stabilirea regulilor privind procesul de adoptare și formalizare a deciziilor.

**Principalele activități** de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- ✓ desemnarea personalului responsabil cu elaborarea deciziilor ale instituției;
- ✓ stabilirea categoriilor de documente care vor fi întocmite în cadrul acestei activități;
- ✓ stabilirea unor termene pentru întocmirea deciziilor ;
- ✓ alocarea resurselor și mijloacelor necesare realizării activității.

**Compartimente implicate** în activitatea procedurată:

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-92.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- ✓ compartimente furnizoare de date: toate compartimentele;
- ✓ compartimente beneficiare ale activității procedurate: toate compartimentele.

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedural

### 6.1 Reglementări internaționale – Standardele internaționale de control intern

#### 6.2 Legislație primară

- O.G. nr. 119/1999, privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată;
- Legea nr. 234/2010, privind modificarea și completarea O.G. nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv.

#### 6.3 Legislația secundară

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

#### 6.4 Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;
- Fișe de post

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

### 7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", inclusiv auditul intern, stabilite

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-92.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
5	Consiliere/îndrumare metodologică	Activitatea desfășurată de Secretariatul Tehnic al Comisiei, cu scopul de a facilita asimilarea și punerea în practică, de către personalul instituției, a conceptelor, prevederilor legale, instrucțiunilor metodologice și procedurale din domeniul controlului intern managerial;
6	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
7	Monitorizarea sistemului de control intern managerial	Activitatea desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea, de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;

## 7.2. Abrevieri

A.	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
Av.	Avizare
Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
E	Elaborare
I	Informare
O.M.F.P	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
OG.	Ordonanță a Guvernului
PO.	Procedură operațională
S.C.I.M.	Sistemul de control intern managerial
V.	Verificare

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-92.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

Necesitatea elaborării și emiterii unor decizii în cadrul instituției poate fi determinată de realizarea anumitor activități periodice, de producerea unor schimbări de ordin legislativ care generează modificări funcționale la nivelul unității, sau de identificarea unor aspecte în funcționarea instituției care necesită măsuri rapide de intervenție.

În funcție de situațiile care fac necesară emiterea unei decizii, persoanele responsabile din cadrul instituției elaborează actele premergătoare și gestionează întregul proces de adoptare și punere în aplicare a deciziei. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de administrație

### 8.2. Modul de lucru

#### **Deciziile programate (emise în mod regulat)**

Deciziile programate sunt cele care se elaborează și se emit cu ocazia realizării anumitor activități periodice (ex. constituirea comisiilor de examinare a elevilor), precum și cele determinate de producerea unor modificări legislative care generează modificări funcționale la nivelul unității de învățământ.

#### ✓ **Elaborarea și adoptarea deciziei**

Angajații responsabili, în funcție de domeniile gestionate, întocmesc referate în vederea emiterii unor decizii, cu privire la realizarea unor activități specifice sau, după caz, în situația apariției unor acte normative cu influență directă asupra funcționării instituției. Referatele întocmite se înregistrează la secretariatul instituției, fiind ulterior înaintate spre aprobare directorului. Acesta analizează conținutul referatelor și procedează la aprobarea lor.

Conducătorul unității de învățământ, împreună cu responsabilii de specialitate, stabilește temeiurile legale ce stau la baza emiterii deciziilor, precum și persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise.

Responsabilii de specialitate, împreună cu persoana însărcinată cu redactarea și evidența deciziilor vor trece la întocmirea acestora. După redactarea deciziilor, conducătorul compartimentului de specialitate va acorda avizul pentru legalitate.

Ulterior redactării și avizării, deciziile se înaintează spre semnare și adoptare directorului instituției, după care se înregistrează de către persoana responsabilă într-un registru special întocmit.

#### ✓ **Punerea în executare a deciziei**

Responsabilul cu evidența deciziilor emise va preda un exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora. După ce vor lua la cunoștință de

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-92.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

conținutul deciziilor, persoanele însărcinate cu punerea lor în executare vor semna pentru primire și luare la cunoștință, trecând ulterior la realizarea demersurilor necesare ducerii la îndeplinire a prevederilor deciziilor adoptate.

#### **Deciziile neprogramate (emise în situații neprevăzute)**

Deciziile neprogramate sunt cele care se elaborează și se emit cu ocazia apariției unor situații neprevăzute care vizează funcționarea instituției și care necesită măsuri rapide de intervenție (ex. constatarea unor nereguli în cadrul procesului educațional). În astfel de cazuri, angajații care identifică nereguli întocmesc procese-verbale de constatare a acestora.

#### ✓ **Elaborarea și adoptarea deciziei**

Angajații care constată apariția unor nereguli, în funcție de domeniile gestionate, întocmesc procese-verbale de constatare a acestora, care vor fi înregistrate la secretariatul unității de învățământ și vor fi aduse la cunoștința directorului. Aceste documente vor sta la baza emiterii unor decizii, cu privire la situațiile identificate, care influențează buna funcționare a instituției. Conducătorul unității de învățământ, împreună cu responsabilii de specialitate, stabilește temeiurile legale ce stau la baza emiterii deciziilor, precum și persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise.

Responsabilii de specialitate, împreună cu persoana însărcinată cu redactarea și evidența deciziilor vor trece la întocmirea acestora. După redactarea deciziilor, conducătorul compartimentului de specialitate va acorda avizul pentru legalitate. Ulterior redactării și avizării, deciziile se înaintează spre semnare și adoptare directorului instituției, după care se înregistrează de către persoana responsabilă într-un registru special întocmit.

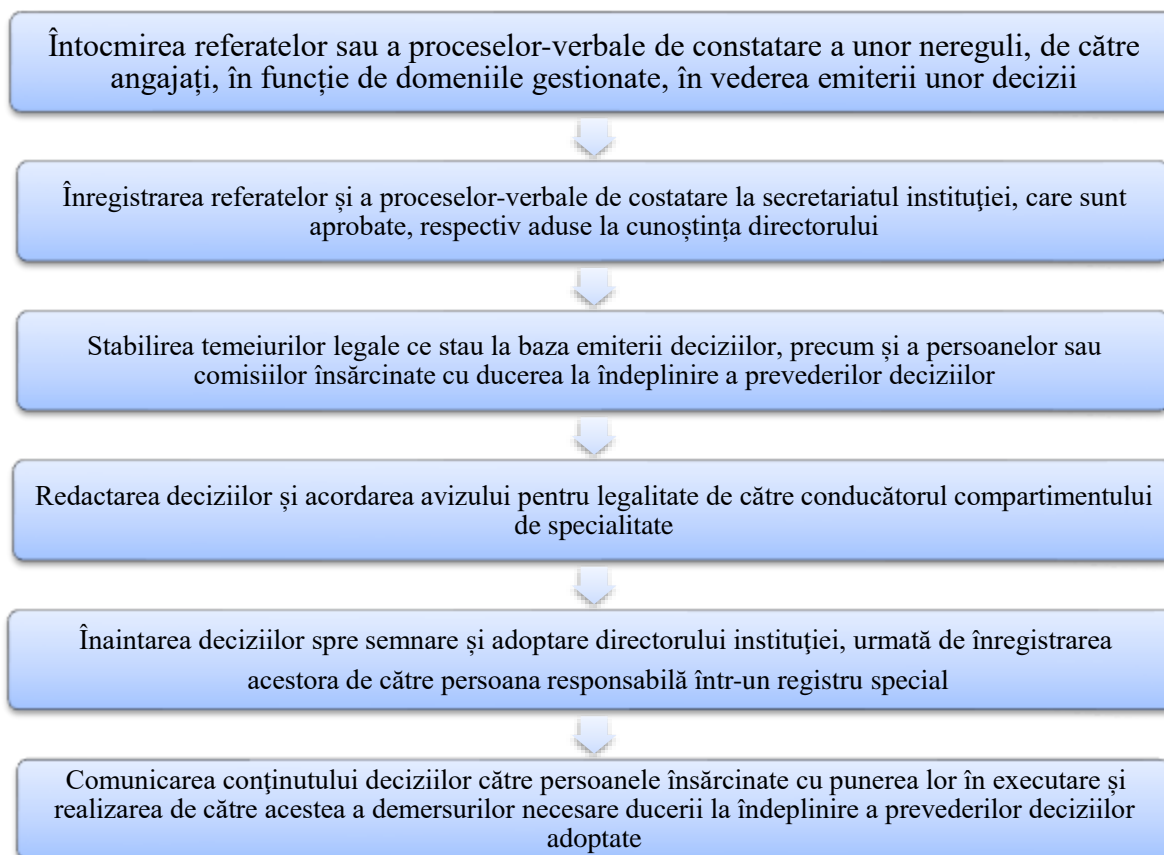
#### ✓ **Punerea în executare a deciziei**

Responsabilul cu evidența deciziilor emise va preda un exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora. După ce vor lua la cunoștință de conținutul deciziilor, persoanele însărcinate cu punerea lor în executare vor semna pentru primire și luare la cunoștință, trecând ulterior la realizarea demersurilor necesare ducerii la îndeplinire a prevederilor deciziilor adoptate.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-92.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

### 8.3 Etapele activității procedurate

#### Procesul de elaborare, adoptare și aplicare a deciziilor



### 8.4 Resurse necesare:

#### ✚ Resurse materiale


- ✓ mobilier pentru stocarea dosarelor;
- ✓ PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a unității;
- ✓ linie telefonică;
- ✓ aparat fax;
- ✓ copiator;
- ✓ imprimantă;
- ✓ rechizite specific

#### ✚ Resurse umane

- ✓ Secretar;
- ✓ Director;
- ✓ Cadre didactice/didactice auxiliare/nedidactice



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-92.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

 Resurse umane

✓ Materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul de resort al unității din creditele bugetare cu această destinație.

**9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
1	Realizarea activităților de elaborare a deciziilor	E				
2	Verificarea modului de elaborare a deciziilor		V			
3	Analiza și adoptarea deciziilor ale instituției			A		
4	Aplicarea prevederilor deciziilor instituției				Ap	
5	Arhivarea documentelor rezultate din activitățile de elaborare și aplicare a deciziilor					Ah

I - Secretar și personal didactic;

II - Directorul

III – Directorul

IV – Persoanele însărcinate cu punerea în executare a deciziilor

V- Persoana cu atribuții de arhivă

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Cod : PO-92.01</b>		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

## 10. Formulare

### FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PS	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	Cod : PO-92.01		Revizia 0

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ**

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

**LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII**

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-92.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Anexe, înregistrări, arhivări**

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Loc	Arhivare Perioada	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F01-PO-92.01	Model de decizie	Secretariat	Director	1	Responsabil punere în aplicare	Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod : PO-92.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**F02-PO-92.01** Model de Decizie

## DECIZIE

**pentru** \_\_\_\_\_

Directorul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean, prof. \_\_\_\_\_,  
numit prin decizia nr. \_\_\_\_\_ a I.S.J. Bistrița-Năsăud

### în temeiul:

- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 96 din Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- OMEN nr. 3160/1.02.2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014.
- OMEN nr. 3160/1.02.2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014.

### DECID:

**Art.1** – Începând cu data prezentei decizii/începând cu data de....., în temeiul art. .... din legea.....(temeiul legal al emiterii actului).....

**Art.2** – Compartimentul Secretariat/contabilitate/persoanele nominalizate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Director,